

上海市松江区司法局

沪松司发〔2020〕 23 号

区司法局关于完善修订 《松江区司法局内部控制制度》的通知

局机关各部门：

今年 8 月期间，区财政联合检查组对我局 2019 年度内部控制制度执行情况进行了全面检查，根据《上海市松江区财政局检查结论征求意见稿》（2020）第 002 号精神和要求，局党政领导班子高度重视，及时组织力量，对检查组指出的相关问题进行了整改，并结合实际，对我局内部控制制度进行了完善修订，现将完善修订的《松江区司法局内部控制制度》印发给你们，请认真遵照执行。原沪松司发【2014】31 号文件同时废止。



松江区司法局内部控制制度

上海市松江区司法局

2020年11月

松江区司法局部门预算管理办法

第一章 总 则

第一条 部门预算严格按照《中华人民共和国预算法》等法律法规以及财政部、上海市和松江区有关财政预算管理规定执行（详见附件一：预算管理法规制度索引）。

第二条 区司法局是部门预算管理的责任主体，要确保本单位预算编制科学完整、严肃规范、及时准确，提高预算管理绩效，确保财政资金安全规范有效使用。

第三条 区司法局机关承担监督、指导下属单位预算编制、绩效管理、信息公开等方面的职能，依法履行部门预算管理职责。

第二章 职责分工

第四条 局党政领导班子会议负责审批和决定本局年度预算编制方案、年度预算追加、调整方案等预算重大事项。

第五条 局办公室是本局预算管理的牵头部门，协调并具体负责本单位预算的管理工作，包括布置、协调、审核、汇总和提交，会同内部科室做好预算调整、追加申请等相关工作，牵头实施预算绩效管理，负责预算信息公开，监督检查本单位预算管理情况，承担单位领导交办的其它预算管理工作。

第六条 局政治处负责涉及人员经费等方面的工作，提供预算相关信息和资料，履行审核人员经费预算责任。

第七条 局机关各业务科室、各基层司法所是本局预算管理的具体责任主体和使用主体，具体负责本科室（所）预算管理工作，并对科室（所）项目预算编制的必要性、项目金额确定的准确性、绩效目标设立的科学性、预算执行的及时性和严肃性等负具体责任。

第八条 局办公室应建立局党政领导班子成员与分管科室（所）

之间的预算编制协调机制、执行跟踪机制和绩效管理机制，加强沟通，相互配合，形成合力。

第三章 预算编制

第九条 部门收入预算要真实完整的反映本单位各类收入，应及时足额上缴财政国库或专户。

第十条 部门支出预算要按“量入为出，收支平衡，确保重点，统筹一般”的要求，在区财政局核定下达的预算控制数内编制。

第十一条 部门支出预算由基本支出预算和项目支出预算构成。基本支出预算是为保障司法行政机关正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划，包括人员经费预算和公用经费预算。项目支出预算是为完成其特定的工作任务或事业发展目标，在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划（详见附件二：松江区司法局部门预算编制基本流程图及说明）。人员经费预算应严格根据区编办核定的预算单位性质、人员配置标准内的实有人数以及人员经费各项支出定额标准核定，不得超规定、超标准、超范围。公用经费预算应依据区级行政单位所承担的职能、业务特点和编制内实有人数，按确认的分类分档标准和资产配置及相关标准进行核定。项目支出预算应依据公共财政保障范围、区域发展规划、事业专项规划、年度实施目标和任务等进行编制，并按要求细化编制内容，建立项目储备库，实施预算绩效管理。

第十二条 部门预算应当建立预算编制审核、决策机制，局机关各部门、局属各单位编报预算计划由局分管领导负责审核，局办公室负责汇总，最终由局党政领导班子会议讨论决定。属于区协同理财项目的，要先提交区协同理财部门审核后，方可按规定要求提交区财政局审核。

第四章 附 则

第十三条 本办法仅供制定预算管理业务内控制度参考之用，在遵循全区基本统一规范的基础上，结合实际，完善、细化和明确预算管理内部控制制度、措施和流程，切实加强本单位预算管理内控机制建设，更好的保障各项业务活动顺利开展。

第十四条 随着预算管理要求的不断提高，预算管理制度的不断健全，对本办法未尽或需补充、完善、细化等事宜，局办公室今后将根据实际情况以完善修订的办法予以重新发布。

附件一：

预算管理法规制度索引

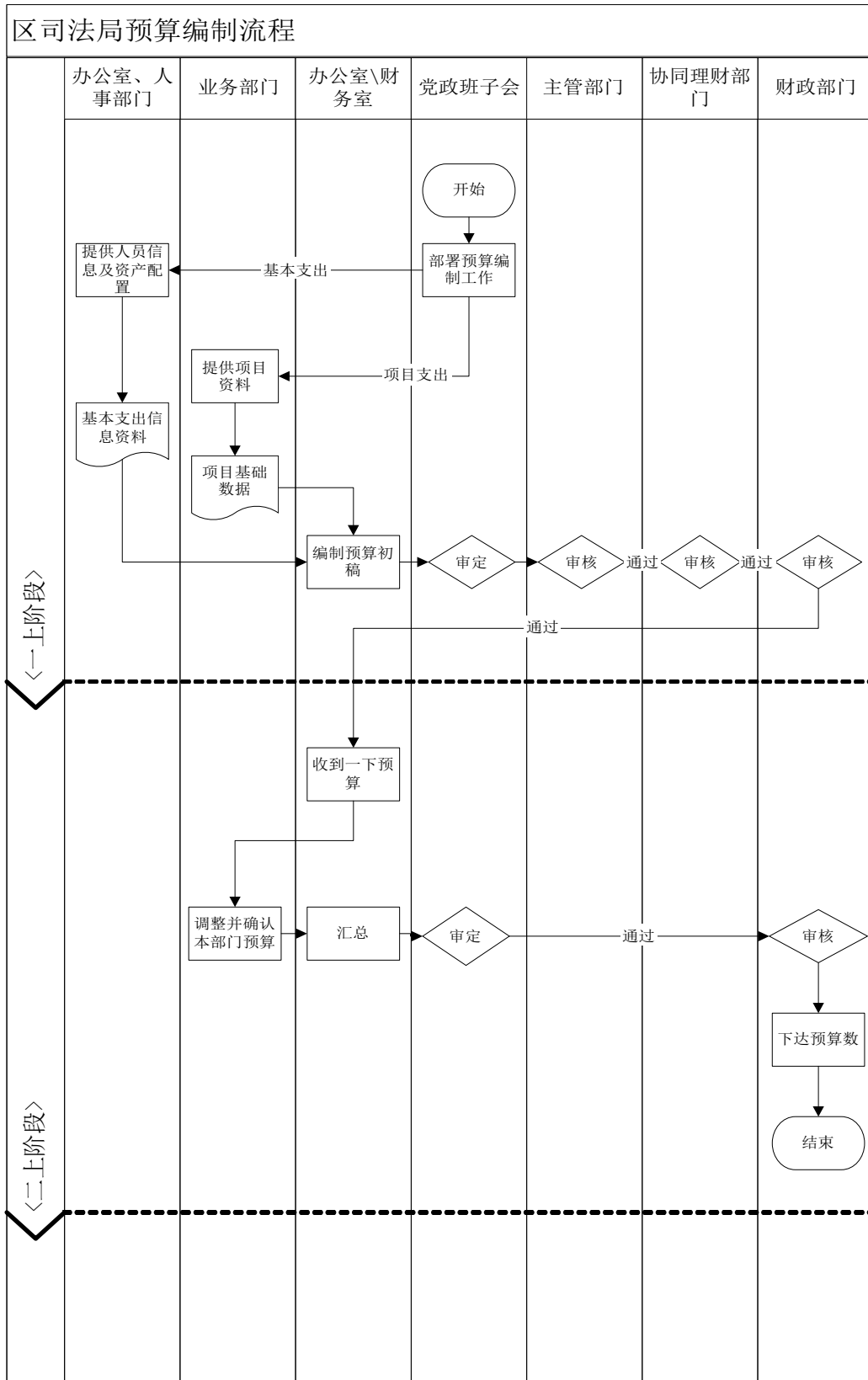
- 一、《中华人民共和国预算法》
- 二、《中华人民共和国预算法实施条例》
- 三、《松江区部门预算管理办法》
- 四、《松江区区级基本支出预算管理办法》
- 五、《松江区区级项目支出预算管理办法》
- 六、《松江区区级财政预算追加管理办法》

附件二：

松江区司法局部门预算编制基本流程图及说明

- 一、松江区司法局部门预算编制流程图及说明
- 二、松江区司法局重点新增项目支出预算追加流程图及说明
- 三、松江区司法局其他新增项目支出预算追加流程图及说明
- 四、松江区司法局增人增资预算追加流程图及说明

一、松江区司法局部门预算编制流程图及说明



流程说明：

1、启动部门预算编制。局党政领导班子会议启动、布置部门预算编制工作。

2、局机关科室、基层司法所提供部门预算编制基础资料。政治处、财务人员提供当月本单位人员编制情况和人员工资单；办公室提供单位资产配置情况，包括车辆、电脑等设备设施清单；业务科室根据相关文件或计算依据，填报“XXXX年项目经费预算申报表”，并提供相关文件及计算依据，经分管领导审核通过后，报局办公室汇总。

3、汇总生成预算。财务人员根据实际人员、资产配置和业务科室申报表等资料汇总形成本部门基本支出和项目支出预算，提交局党政领导班子会议审议。

4、审议确认部门预算。局党政领导班子会议根据年度工作计划及预算要求，对整体预算进行调整确认，审批形成预算初稿。松江区法律援助中心二级单位预算审核确认参照局机关科室办理。

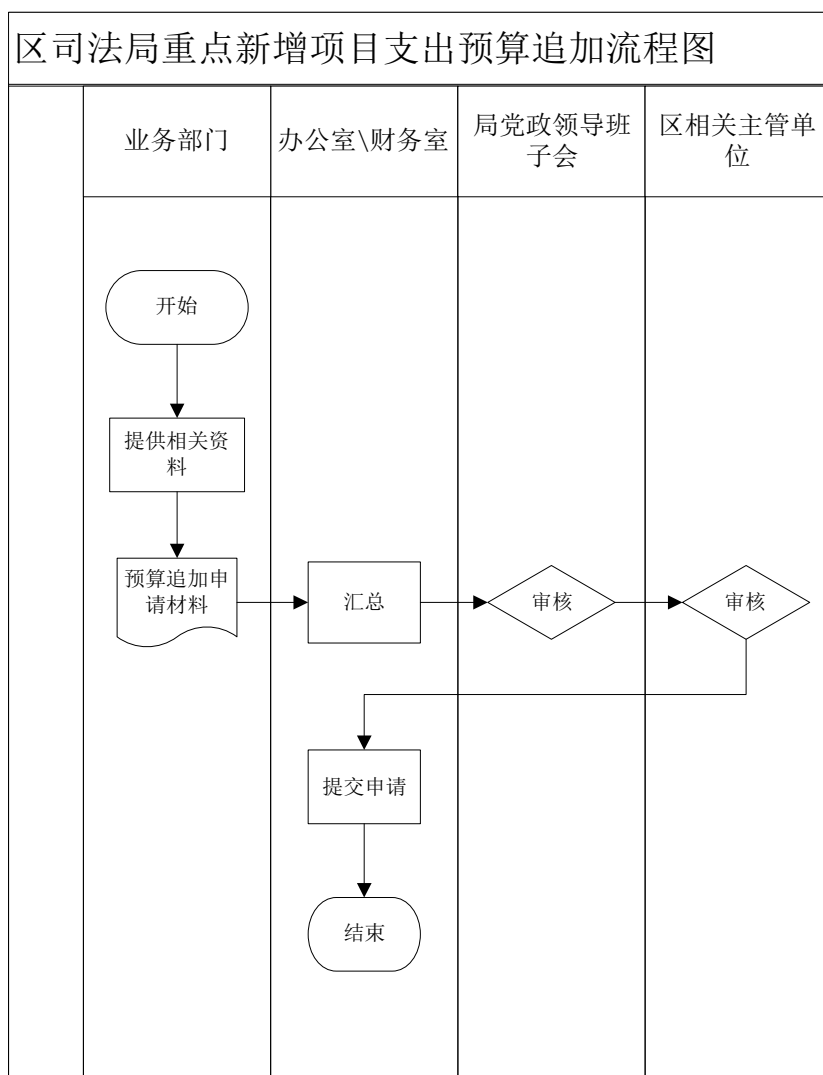
5、提交“一上”预算。办公室、财务人员根据局党政领导班子会议讨论通过形成的预算初稿内容，在预算编制系统中如实编制本部门预算。协同理财项目审核：如基本支出中的人员情况表和领导职级表需提交区公务员局和区编办审核，信息化项目提交区科委审核，课题调研项目提交区发改委审核。建立项目库数据，确定项目支出中的经常性项目和一次性项目。预算填报完成后，财务人员提交至区财政局。

6、收到“一下”预算。区财政局对单位提交的部门预算进行“一上”审核后，下达预算“一下”控制数据，局办公室、财务人员应当及时提交局党政领导班子、各业务科室进行研究讨论。办公室、财务人员汇总情况后，提交局党政领导班子会议审议。

7、提交“二上”预算。办公室、财务人员根据局党政领导班子会议讨论通过形成的最终部门预算方案，及时修改预算编制系统中的相关内容，按时完成“二上”预算工作。

8、收到“二下”预算。区财政局以批发形式下达年度预算。

二、松江区司法局重点新增项目支出预算追加流程图及说明



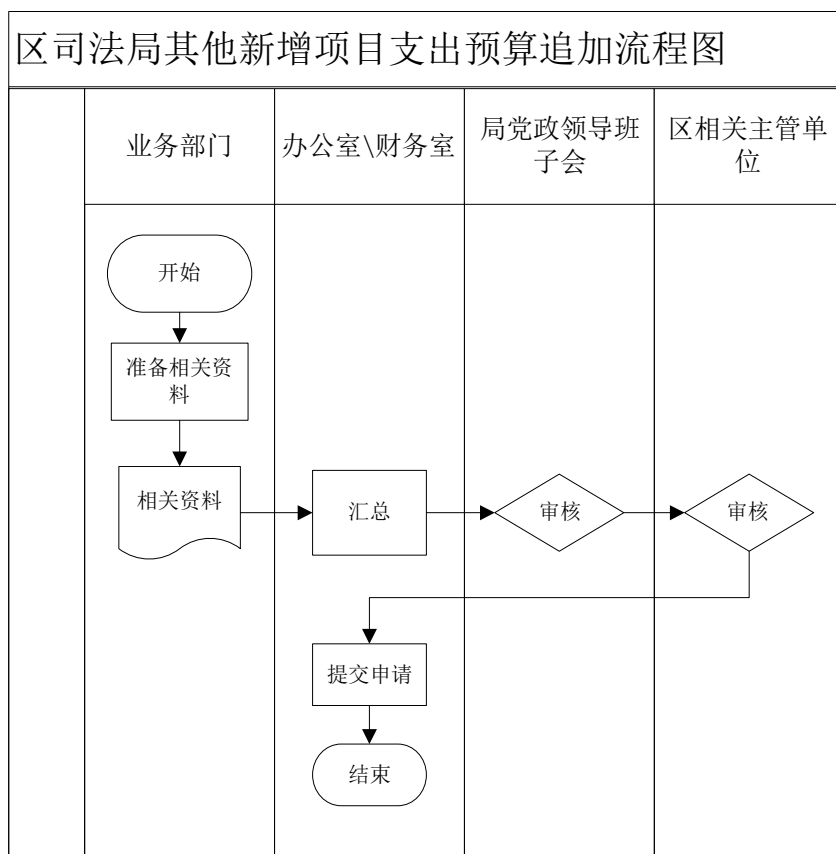
流程说明：

1、业务科室提出预算追加申请。国家、市重大政策调整，区委、区政府确定的新增项目时，产生预算追加需要，包括文件依据，领导批示，追加预算方案等。

2、局办公室办理相关追加手续，提交局党政领导班子会议审议。

3、向区财政局提交预算追加申请，包括政策依据、标准、项目方案等。

三、松江区司法局其他新增项目支出预算追加流程图及说明



流程说明：

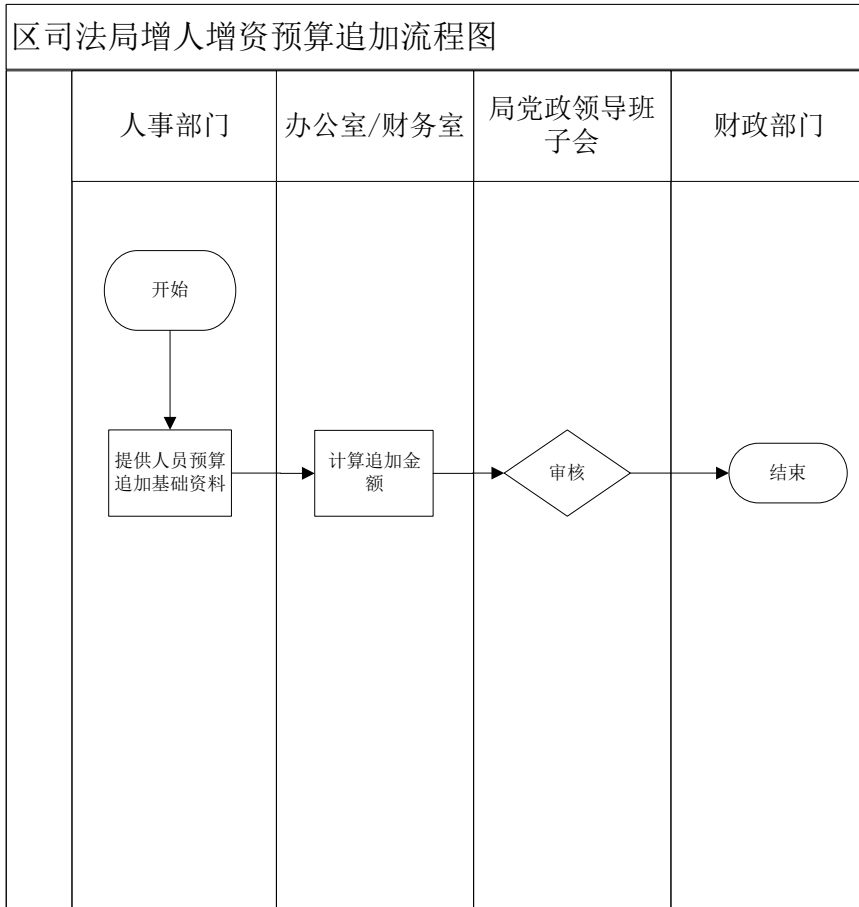
1、业务科室提出预算追加申请，部门发生除重点新增项目和增人增资追加以外的项目时，产生预算追加需要。

2、相关业务科室准备预算追加材料，包括文件依据，领导批示，追加金额计算依据等。

3、局办公室办理相关追加手续，提交局党政领导班子会议审议。

4、向区财政部门提交申请，申请材料包括明确的政策依据、标准、项目方案等。

四、松江区司法局增人增资预算追加流程图及说明



流程说明

- 1、政治处提出预算追加申请，发生因预算单位增设，或人员、工资等变化导致的单位基本支出增加，产生预算追加需求。
- 2、政治处负责提供预算追加材料、文件依据等。
- 3、局办公室办理相关追加手续，提交局党政领导班子会议审议。
- 5、局办公室向区财政局提交申请。

松江区司法局财务收支管理办法

第一章 总 则

第一条 财务收支管理业务内控主要涉及但不限于以下业务控制：收入控制、支出控制、银行账户控制、财政票据控制、货币资金控制、印章控制等。

第二条 财务收支管理要严格按照《行政单位财务规则》等法律法规以及财政部、市、区有关财政收支业务管理规定执行（详见附件一：收支业务管理法规制度索引）

第三条 区司法局是收支管理业务的责任主体，应采取有效的内控措施加强对本局收入、支出、银行账户、票据、货币资金和印章的管理，并对本局财政资金的安全性、规范性和有效性负责。

第二章 职责分工

第四条 局党政领导班子会议负责本局收支业务管理的决策，讨论决定本局收入、支出、银行账户、财政票据、货币资金以及印章管理等重大事项。涉及“三重一大”事项，应根据区相关规定及本局制度办理。

第五条 局办公室是本局收支业务管理的牵头部门和执行部门。应当根据相关法律规定，合理设置收支业务流程、岗位分工，明确相关岗位职责权限，确保不相容岗位相互分离。

第六条 局机关各业务科室、基层司法所是本局收支业务管理的具体责任主体，严格根据财经纪律履行相应职责，支持配合局办公室开展工作。

第三章 收入业务

第七条 收入是指为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性

资金。主要包括：财政拨款收入、其他业务收入等。其中非税收入（如银行存款利息收入）上缴财政国库。

第八条 相关收入及往来资金要及时缴入财政国库或专户，严格遵守《松江区国库单一账户改革实施意见》的规定。

第九条 局办公室要建立往来账款管理制度，落实责任人，及时支付，避免长期挂账。

第四章 支出业务

第十条 支出业务分为基本支出和项目支出。基本支出包括人员经费和公用经费两部分，项目支出是为完成其特定的行政工作任务，在基本支出预算之外的项目支出。

第十一条 人员经费由局政治处提出，经区编办、区公务员局、区人社局等部门审核后，提交局办公室财务人员办理发放。

第十二条 公用经费一般由各科室、基层司法所等具体使用部门提出，局党政领导班子成员按照分工进行审批，经审批后办理费用报销手续。

第十三条 项目支出一般由各科室提出，分为事前、事中、事后等办理环节；科室提出使用项目经费需办理事前申请审批，填写“使用项目经费事前申请审批单”并提交局办公室，办公室严格根据年初预算进行审核并按照规定办理审批，涉及局“三重一大”事项范围的，必须经党政领导班子会议讨论决定；事中办理预支手续，经批准实施的项目，凭有效“使用项目经费事前申请审批单”向局办公室财务人员办理预支款项手续；事后办理报销付款手续，项目实施完成后，经办人必须提供完整、有效的原始凭证和相关审批报告单，提交办公室财务人员办理付款等手续。

第十四条 局机关及下属单位必须严格执行区预算单位公务卡

强制结算目录。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金、转账结算。

第五章 银行账户管理

第十五条 单位银行账户必须在区财政局统一招标确定的商业银行中开设，原则开设两个银行账户：预算单位零余额账户和收入汇缴专用存款账户（党费、工会、食堂、基建专户除外），银行账户开设和变更需经区财政局审批后再向商业银行办理相关手续。

第十六条 局机关及下属单位要指定专人对银行账户信息进行动态监控，并对银行账户定期检查。财务人员按月领取银行对账单，核对银行账户余额信息，发现异常及时汇报处理。

第六章 财政票据

第十七条 财政票据管理必须严格遵守《财政票据管理办法》，严格杜绝转让、出借、串用、代开等违规使用财政票据的行为，自觉接受区财政局对财政票据使用情况的监督检查。

第十八条 局办公室财务人员必须按照验旧换新的原则，凭《票据购买核销审核表》及《财政票据领购证》向区财政局申领相应财政票据。

第十九条 局办公室要明确财政票据专管员，负责本局财政票据的领购、使用、保管等管理工作。财务人员应当规范填开财政票据，按照时间、号码顺序填开财政票据、做到字迹清楚、内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。建立票据开具和实际收款稽核对账制度，切实防范舞弊风险。

第二十条 局办公室财务人员若发现丢失票据应及时查明原因，于3个工作日内，以书面报告核发票据的监管部门，并通过区级以上媒体发表公告，申明作废。

第七章 货币资金管理

第二十一条 局机关应当建立货币资金授权制度和审核批准制度，明确审批人对货币资金的授权批准方式、权限、程序、责任和有关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第二十二条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越权限审批。大额资金支付审批应当实行集体决策。

第八章 印章管理

第二十三条 财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。

第二十四条 局办公室财务人员要加强对印章使用的管理，印章使用应在单位内部进行，不可携带印章外出用印。因特殊原因确需外出用印的，须经单位主要领导批准同意，并采取有效控制和防范措施后方可带出，用印完毕后应立即送回。

第二十五条 局机关财务印章须由会计人员保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

第九章 附 则

第二十六条 本办法仅供制定收支业务内控制度参考之用，局办公室将结合本单位实际，进一步补充、完善。

附件一：

收支业务管理法规制度索引

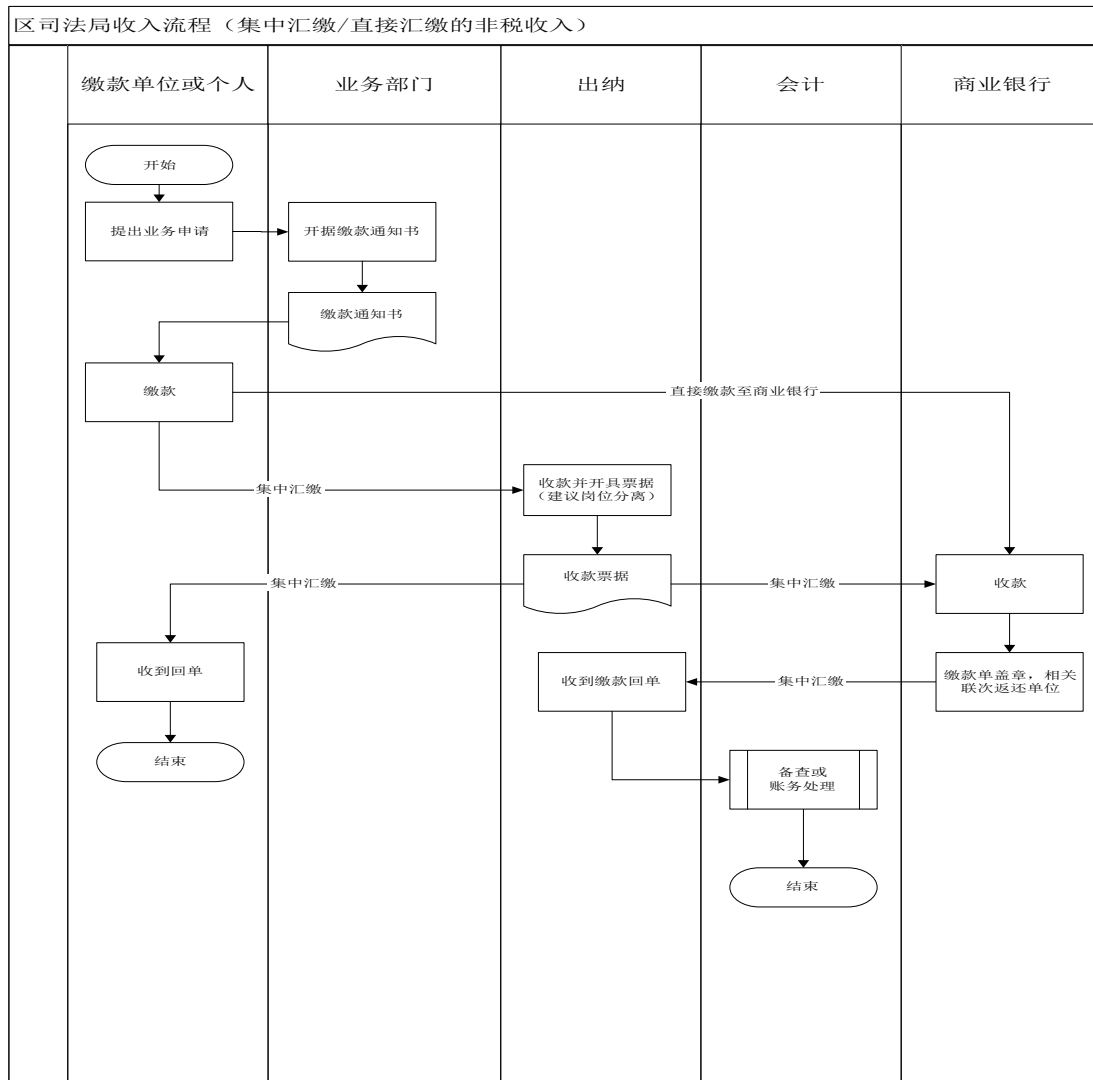
- 一、《关于深入开展“小金库”治理工作的意见》
- 二、《财政部关于政府收支改革后行政单位会计核算问题的通知》
- 三、《财政部关于加强政府非税收入问题的通知》
- 四、《财政部关于将按预算外资金管理的收入纳入预算管理的通知》
- 五、财政部关于《政府性基金管理暂行办法》的通知
- 六、财政部《财政票据管理办法》
- 七、《松江区国库单一账户制度改革实施意见》
- 八、《松江区预算单位公务卡管理实施办法》
- 九、《关于实施松江区预算单位公务卡强制结算目录的通知》

附件二：

松江区司法局收支管理业务流程图及说明

- 一、区司法局收入流程图及说明
- 二、区司法局支出流程图及说明
- 三、区司法局银行账户开立、变更流程图及说明
- 四、区司法局财政专用票据领购流程图及说明

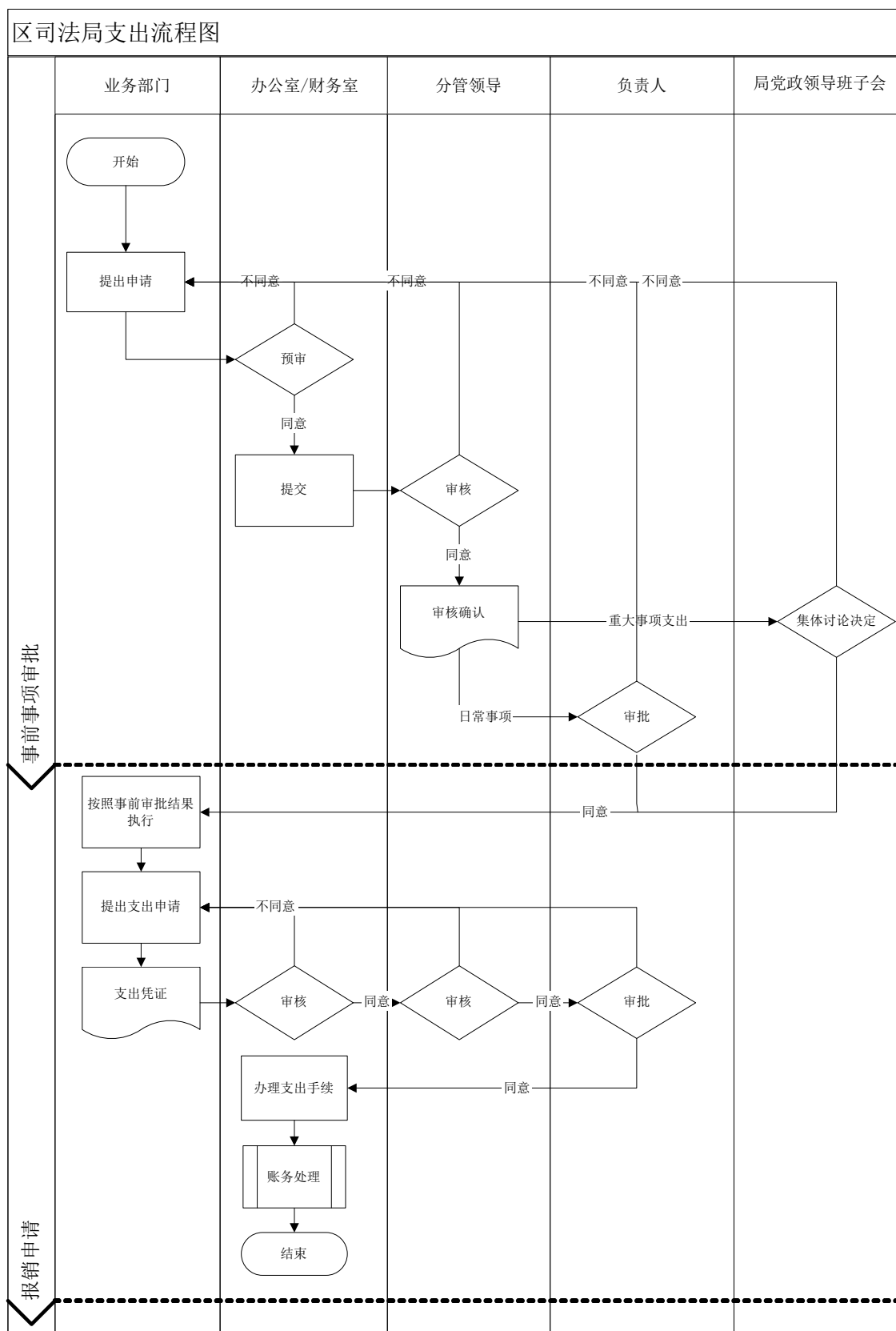
一、区司法局收入流程图及说明



流程说明：

- 1、缴款单位或个人向局办理业务。
- 2、局各业务部门向缴款单位或个人开具缴款通知书。
- 3、直接汇缴：缴款单位或个人凭缴款通知书向商业银行缴款；
集中汇缴：出纳收取款项，向缴款人开具票据。而后开具缴款书将款项上交国库或专户，并将记账联给会计人员记账。
- 4、会计人员根据记账联、银行回单进行账务处理。

二、区司法局支出流程图及说明



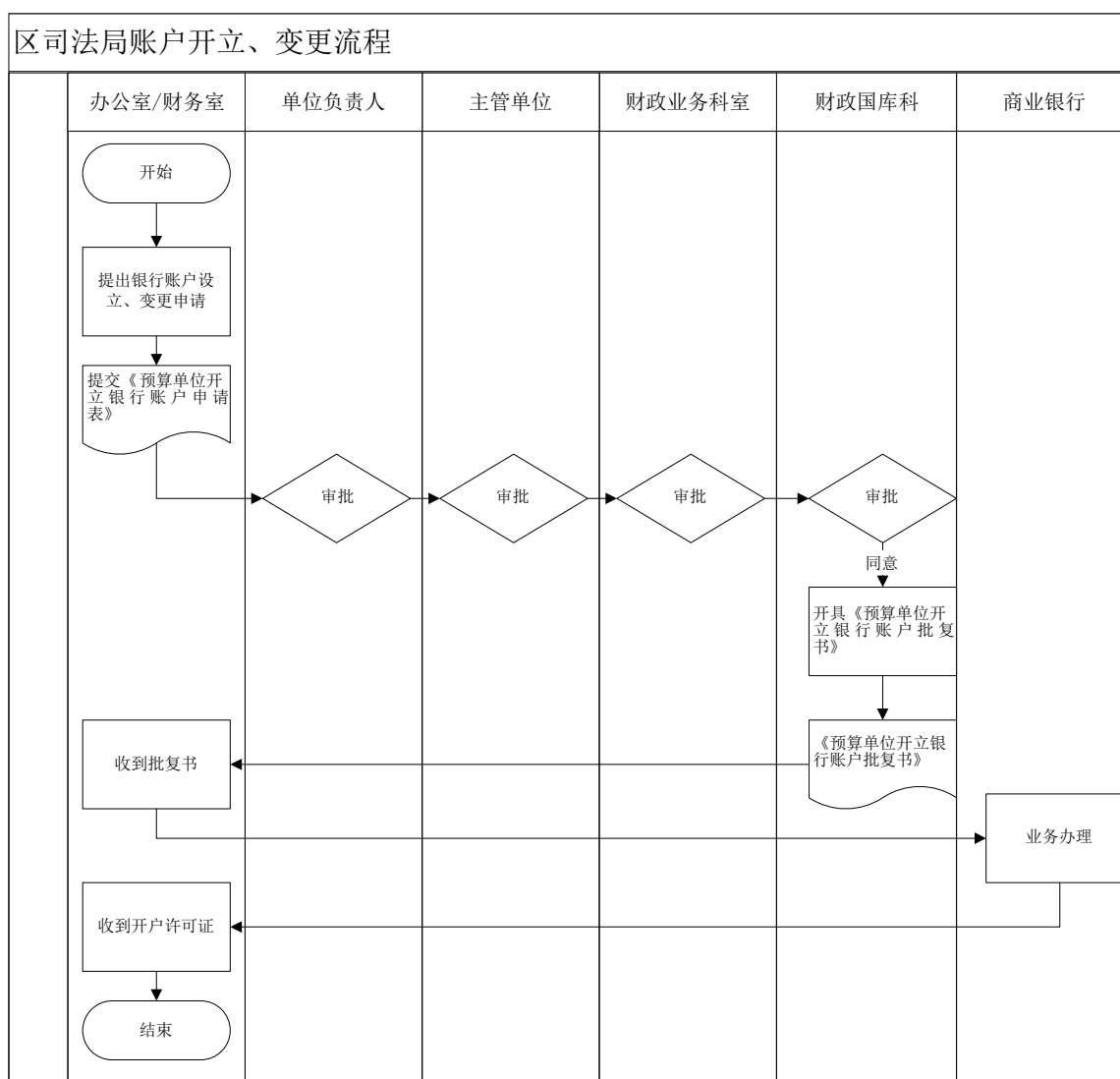
流程说明：

1、日常支出项目：局各业务部门提出事项申请，填写事项申请单，提交财务部门预审，再分别提交办公室及分管领导审核，最后提交单位主要负责人审批。

2、重大支出、资金调度或其他重大经济业务事项，须经局党政领导班子会议集体研究决定。

3、经事前审批完毕后，业务部门提出支出申请，将支出凭证报财务部门审核，再经相关领导审批后，由财务部门办理相关支出手续。

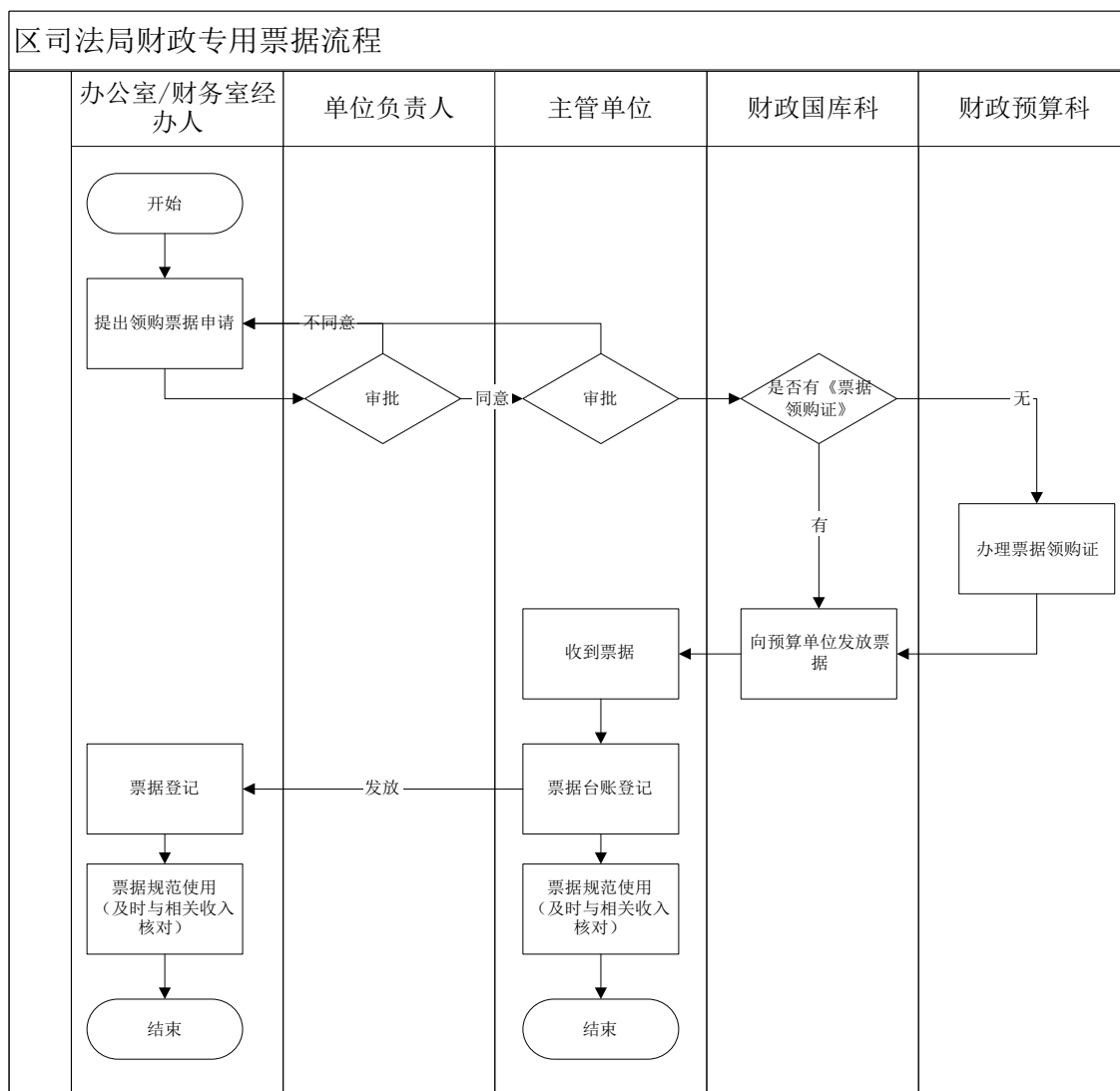
三、区司法局银行账户开立、变更流程图及说明



流程说明：

- 1、局办公室、财务人员提交《预算单位开立银行账户申请表》。
- 2、单位负责人审批确认报上一级主管部门审批确认。
- 3、将审批确认后的申请表报区财政业务科室审核。
- 4、将区财政业务科室审核后的申请表报财政国库审核并开具《预算单位开立银行账户批复书》。
- 5、向商业银行办理银行账户的开立和变更业务。

四、区司法局财政专用票据领购流程图及说明



流程说明：

- 1、局办公室、财务人员提出申领申请，报单位负责人审批。
- 2、经审批后，局办公室、财务人员凭相关材料向财政局预算科申请办理《财政票据购领证》。
- 3、原则上凭《票据购买核销审核表》和《财政票据领购证》向财政局国库科申领相应票据。
- 4、领购票据后，局办公室、财务人员设台账进行票据登记，办理发放和使用。在使用财政票据过程中应及时与相关收入核对。

松江区司法局国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 局资产管理严格按照《松江区区级行政单位国有资产管理暂行办法》、《松江区区级事业单位国有资产管理暂行办法》和《松江区区级行政事业单位国有资产处置管理实施细则》等文件执行（详见附件一：国有资产管理法规制度索引）。

第二条 国有资产包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、单位按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产等。

第三条 区财政局是负责全区行政事业单位国有资产管理的职能部门，区机管局负责区级行政事业单位办公用房、公务用车监督管理的具体职能部门。

第四条 局机关是国有资产管理的责任主体，负责管理本局占有、使用的国有资产，承担本局资产日常管理、监督检查、报批本单位国有资产配置、处置等职责（详见附件二：松江区司法局国有资产管理内部控制业务流程图及说明）。

第二章 职责分工

第五条 局党政领导班子会议负责本局国有资产管理工作决策，讨论决定本局国有资产购置、出租、出借和处置等重大事项。

第六条 局办公室是本局国有资产管理部门，负责本局国有资产日常管理工作；资产管理员不得由会计记录人员担任。

第三章 资产配置

第七条 区司法局通用资产配置遵守《松江区区级行政事业单位通用资产配置标准》（松财[2012]51号）。

第八条 区司法局资产配置应编制年度预算，组织政府采购，并以资产配置或使用现状作为购置依据。

第九条 局办公室负责对新配置的国有资产进行验收、登记、入库、分配，并配合财务人员及时进行相关账务处理，如实、准确、完整的反映资产购置情况。

第四章 资产使用

第十条 局办公室负责健全资产领用和使用管理制度，实施资产“领用单”、“调拨单”管理，建立资产明细登记账册，落实资产使用部门登记和卡片管理制度，切实规范国有资产领用和使用行为。

第十一条 局办公室负责建立健全并落实资产清查盘点制度，每年年终前进行一次全面清查盘点，做到家底清楚，账、卡、实相符。对清查盘点中出现的资产损益或盘盈，要及时查明原因，按照“谁使用、谁保管”原则，如因保管不当造成资产损失，由保管人个人承担赔偿责任。

第五章 资产处置

第十二条 国有资产处置是指产权的转移和核销，包括各类国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废等。

第十三条 局需处置的国有资产范围包括：闲置资产；因技术原因并经过科学论证，确需报废的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资

产；已超过使用年限无法使用的资产等。

第十四条 局国有资产处置由局办公室会同相关部门提出意见，报局党政领导班子、区财政局或区机管局审批，未经批准不得处置。

第十五条 局国有资产的报废，一次性处置单位价值在 5 万元以上或年度内总价值（账面原值）在 20 万元以上的，由局党政领导班子会议审议通过后，报区财政局审批；一次性处置单位价值在 5 万元以下（含 5 万元）或年度内总价值（账面原值）在 20 万元以下（含 20 万元）的，由区财政局授权本局，处置结果报区财政局备案。

第十六条 局国有资产调拨、处置按以下规定进行处理：

一、本局各单位之间国有资产调拨，由调出单位提出申请，报局办公室，经党政领导审核后，报区财政局备案或审批。

二、与外单位国有资产调拨，由调出单位提出申请，经党政领导审核后，报区财政局审批。

三、凡是涉及办公用房和公务用车处置的，须报区机管局审批，区机管局将审批情况送区财政局备案。

第十七条 国有资产处置决定必须形成会议纪录，局办公室应当根据《国有资产处置批复书》和会议记录及时处置资产，调整资产卡片，并协同财务人员做好财务账目。

第六章 附 则

第十八条 局办公室将结合本单位实际，进一步制定和完善本局国有资产管理办法和流程，切实防范国有资产管理风险。

第十九条 局办公室将切实加强对局机关及下属单位国有资产

的监督管理，确保国有资产管理工作的依法合规开展。

第二十条 局办公室将进一步加强特定资产的管理和监督，明确和细化部门通用资产配置标准，提高资产配置和使用效益。

附件一：

国有资产管理法规制度索引

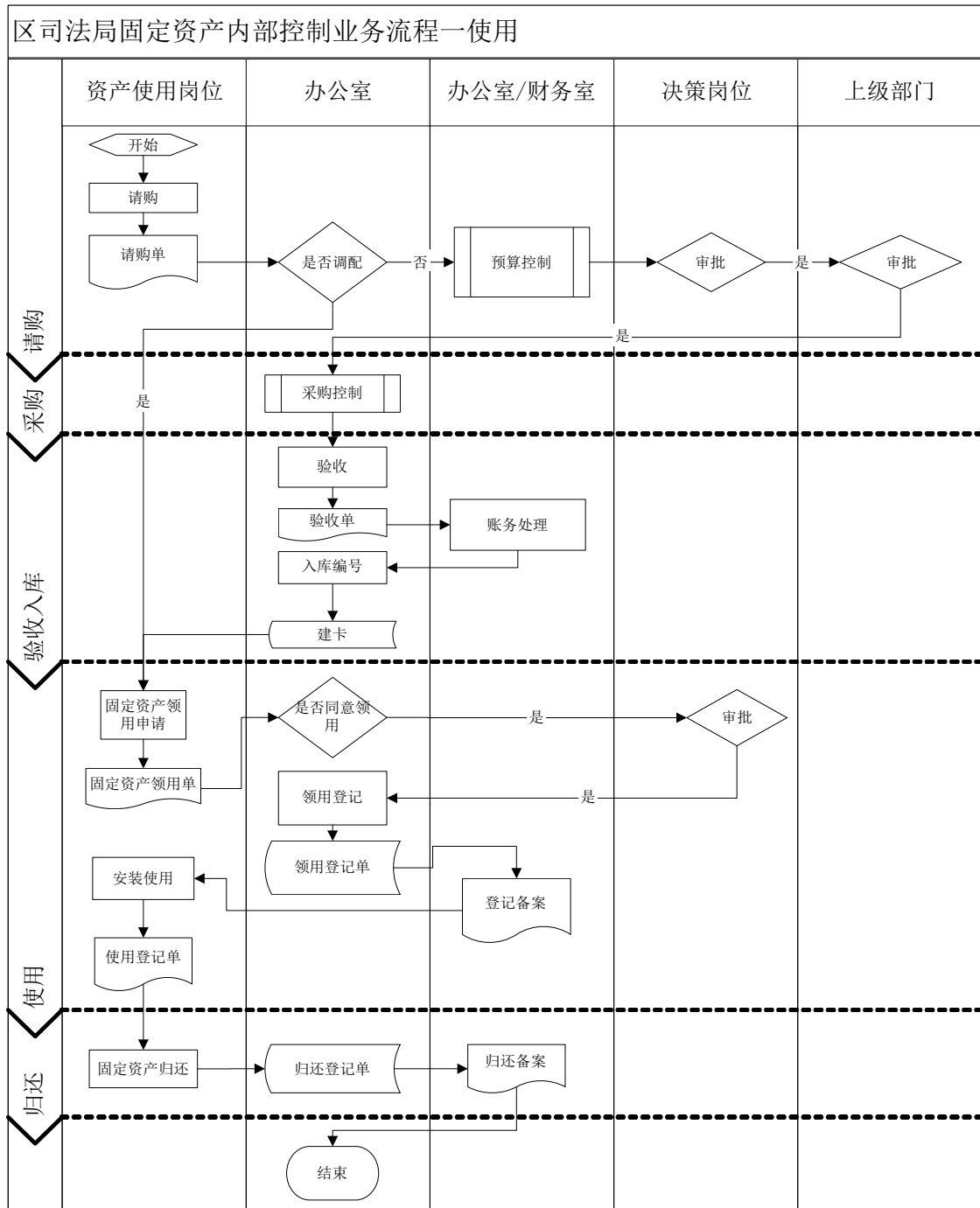
- 一、《行政单位国有资产管理暂行办法》
- 二、《事业单位国有资产管理暂行办法》
- 三、《松江区区级行政单位国有资产管理暂行办法》
- 四、《松江区区级事业单位国有资产管理暂行办法》
- 五、《松江区区级行政事业单位通用资产配置标准》
- 六、《松江区区级行政事业单位国有资产处置管理实施细则》
- 七、《松江区事业单位国有资产清查核实办法》

附件二：

区司法局国有资产管理内部控制业务流程图及说明

- 一、区司法局固定资产（请购、采购、验收入库、使用、归还）
管理内部控制业务流程图及说明
- 二、区司法局固定资产出租、出借管理内部控制业务流程图及说明
- 三、区司法局固定资产调出管理内部控制业务流程图及说明
- 四、区司法局固定资产调入管理内部控制业务流程及说明
- 五、区司法局固定资产报废管理内部控制业务流程图及说明
- 六、区司法局流动资产损失处置管理内部控制业务流程图及说明

一、区司法局固定资产（请购、采购、验收入库、使用、归还）管理内部控制业务流程图及说明



流程说明：

1、请购阶段：局机关各科室、基层司法所等资产使用部门提出请购申请，并填写请购单，报送办公室。办公室判断是否可调配，可

调配的，直接填写领用单；不可调配，由办公室办理采购申请。先报会计部门进入预算控制后由决策岗位审批。决策岗位审批：通过，则报送上级审批，不通过，则结束流程。上级审批：通过，则进入采购控制；不通过，则结束流程。

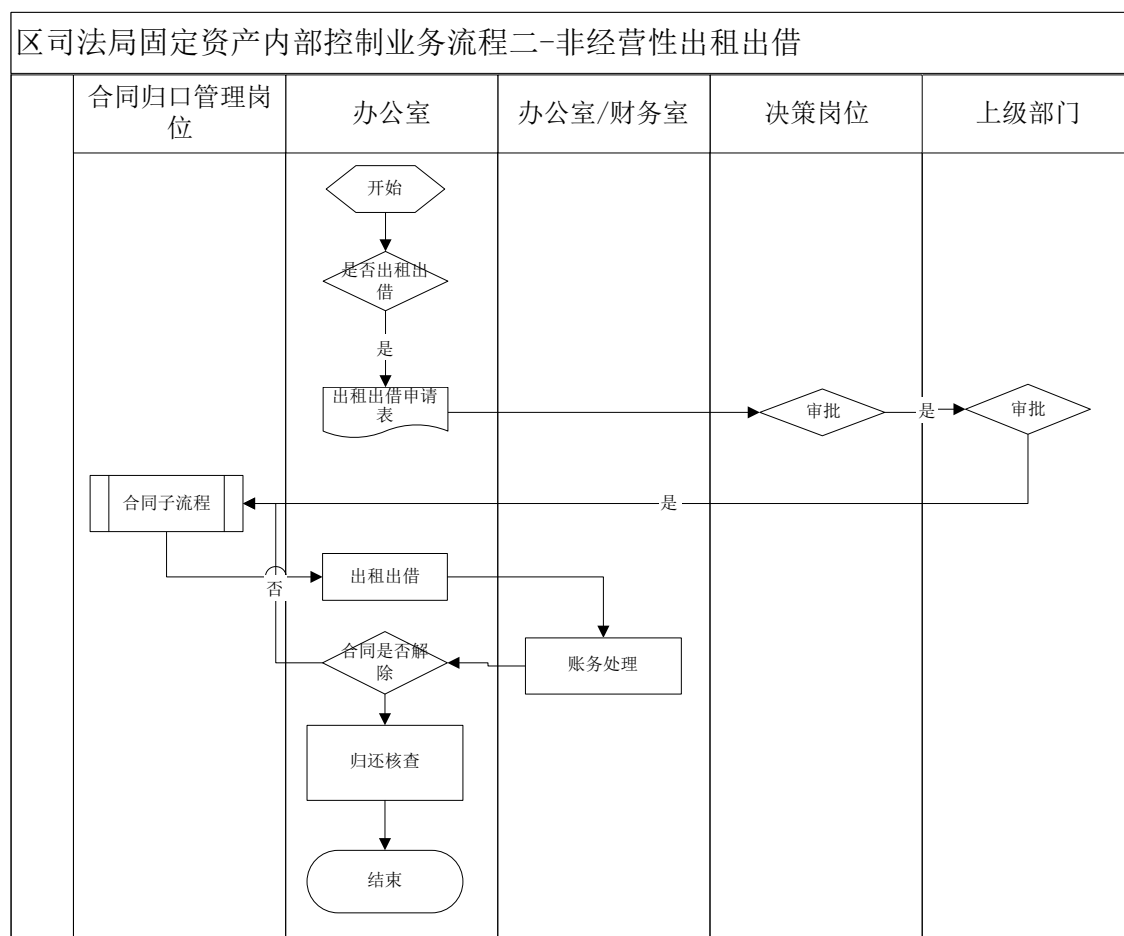
2、采购阶段：采购控制模块。

3、验收入库阶段：局办公室组织验收，出具验收单。财务人员根据验收单进行账务处理。局办公室资产管理员待账务处理完成后入库、编号、建卡。

4、领用阶段：资产使用部门提出领用申请，并填写领用单，提交至办公室。办公室判断是否同意领用：同意，则提交决策岗位审批，不同意，则结束流程。决策岗位审批：同意，则由办公室办理领用登记，出具领用登记单；不同意，则结束流程。办公室将领用登记单报财务人员进行领用登记备案。领用登记备案完成后，由资产使用部门安装使用，并进行使用登记。

5、归还阶段：资产使用部门使用完成后，将资产归还至办局公室，进行归还登记，并在财务部门归还备案，结束流程。

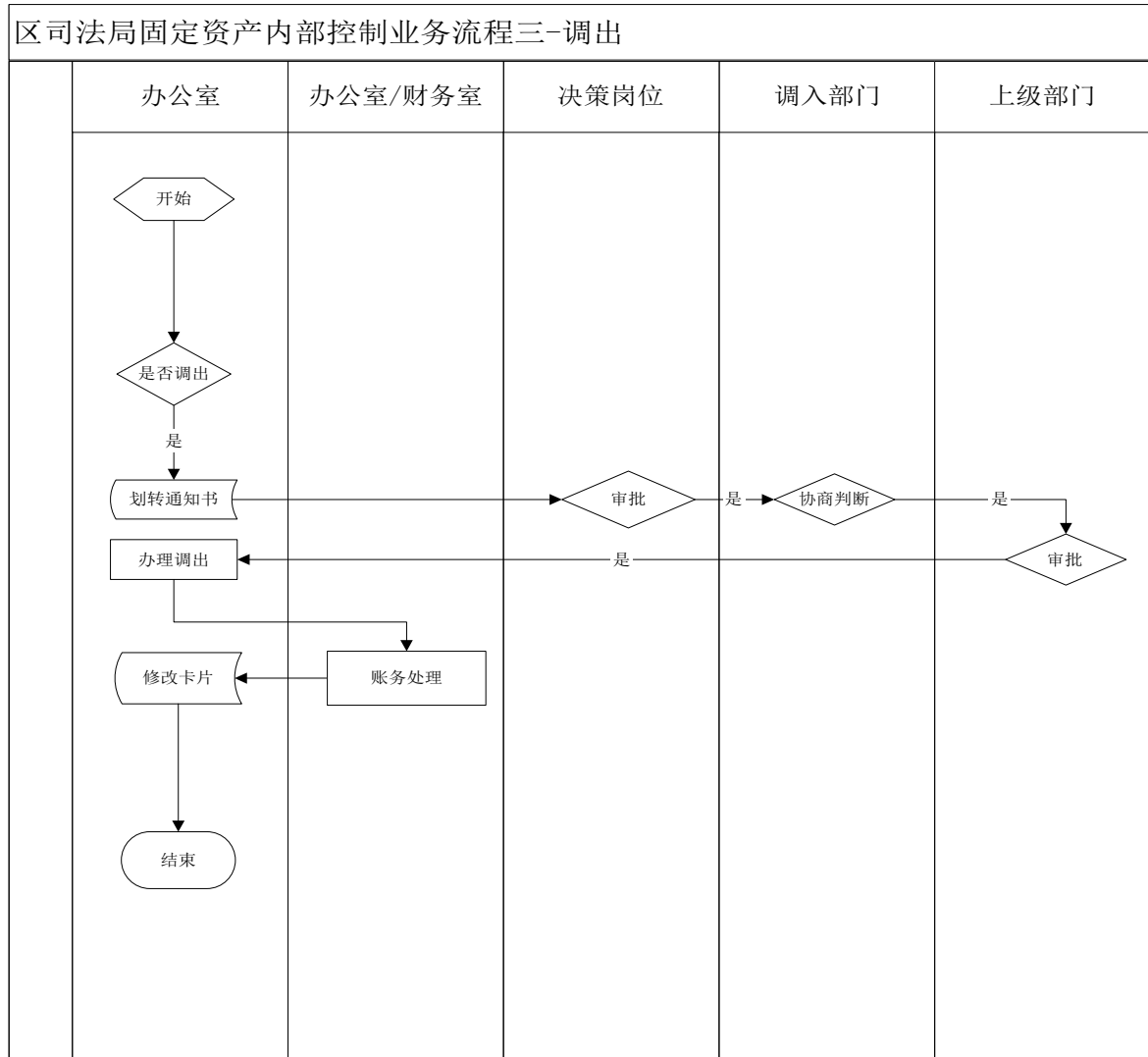
二、区司法局固定资产出租、出借管理内部控制业务流程图及说明



流程说明：

出租、出借阶段：局办公室判断是否出租出借：是，则出具申请表，报决策岗位审批；否，则结束流程。决策岗位审批：是，则报上级审批；否，则结束流程；上级审批：是，则进入合同控制，办理出租出借，进行账务处理；否，则结束流程。合同到期，判断是否解除合同：是，则办公室进行归还核查，结束合同；否，则重新进入合同控制。

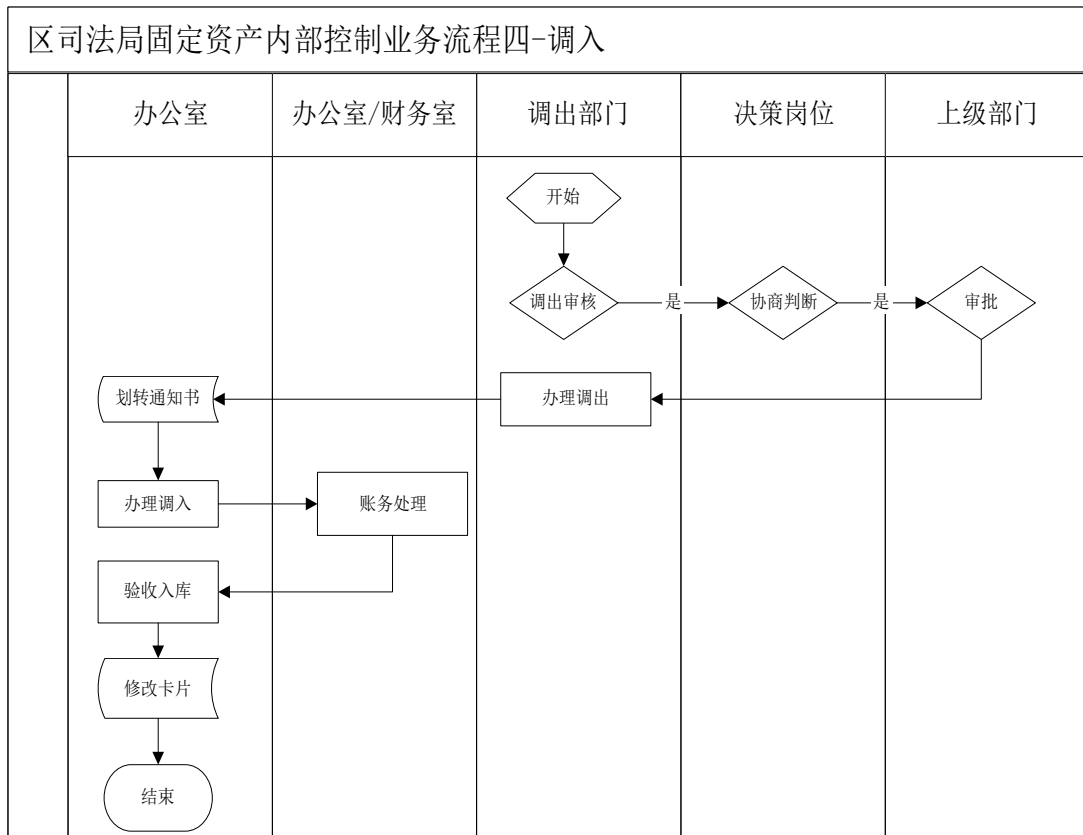
三、区司法局固定资产调出管理内部控制业务流程图及说明



流程说明：

调出阶段：局办公室判断是否调出：是，则出具划转通知书，报决策岗位审批；否，则结束流程。决策岗位审批：是，则报调入部门协商判断；否，则结束流程。调入部门协商判断：是，则报上级部门审批；否，则结束流程。上级审批：是，则办公室办理调出，财务部门进行财务处理。否，结束流程。财务部门财务处理完成后，资产管理部门办理调出手续，修改卡片，结束流程。

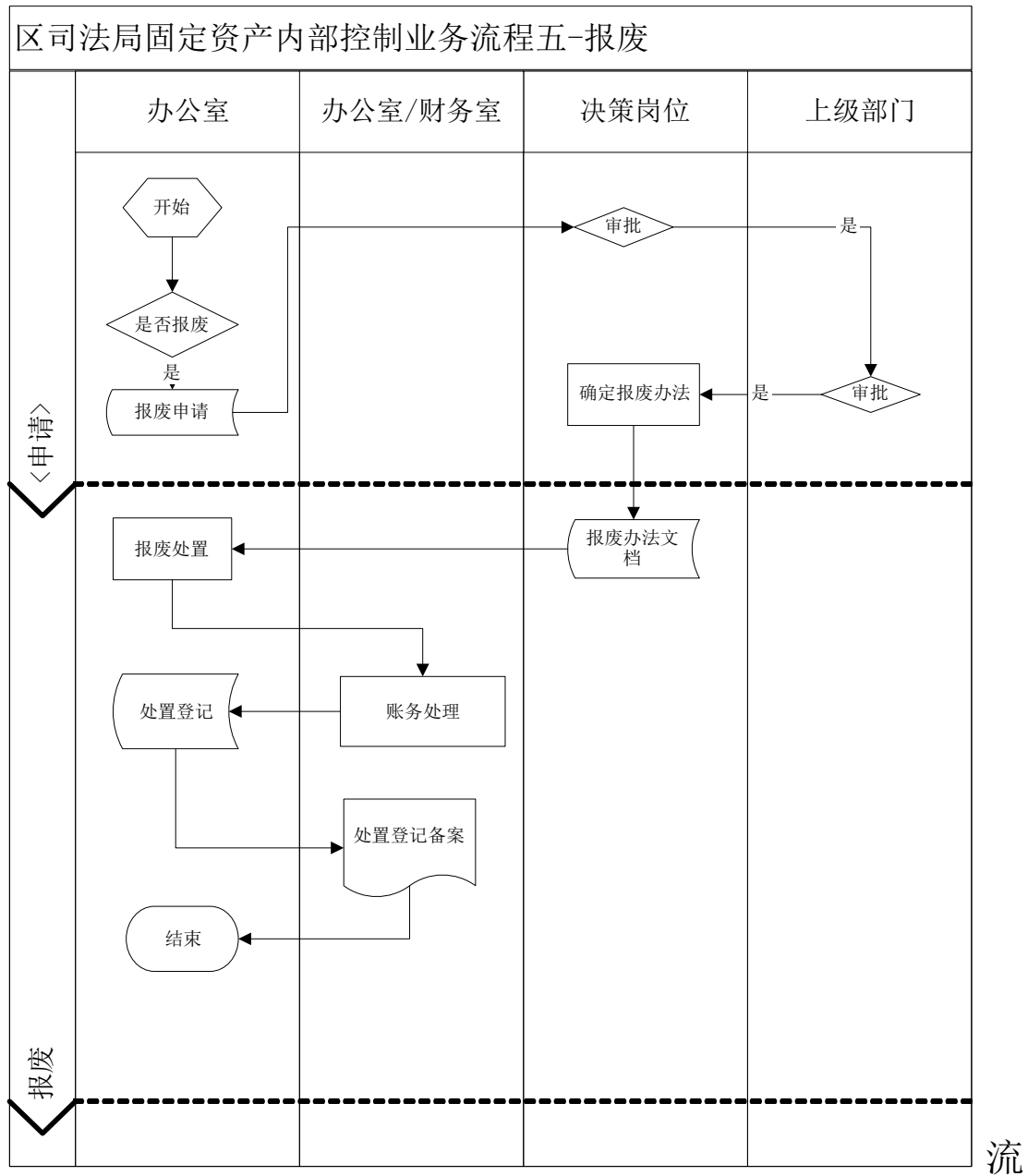
四、区司法局固定资产调入管理内部控制业务流程及说明



流程说明：

调入阶段：局办公室判断是否调入：是，则决策岗位协商判断；否，结束流程。决策岗位协商判断：是，上级审批；否，结束流程。上级部门审批：是，调出部门办理调出；否，结束流程。办公室凭划转通知书办理调入，财务岗位进行账务处理，办公室资产管理岗位验收入库，修改卡片，结束流程。

五、区司法局固定资产报废管理内部控制业务流程图及说明

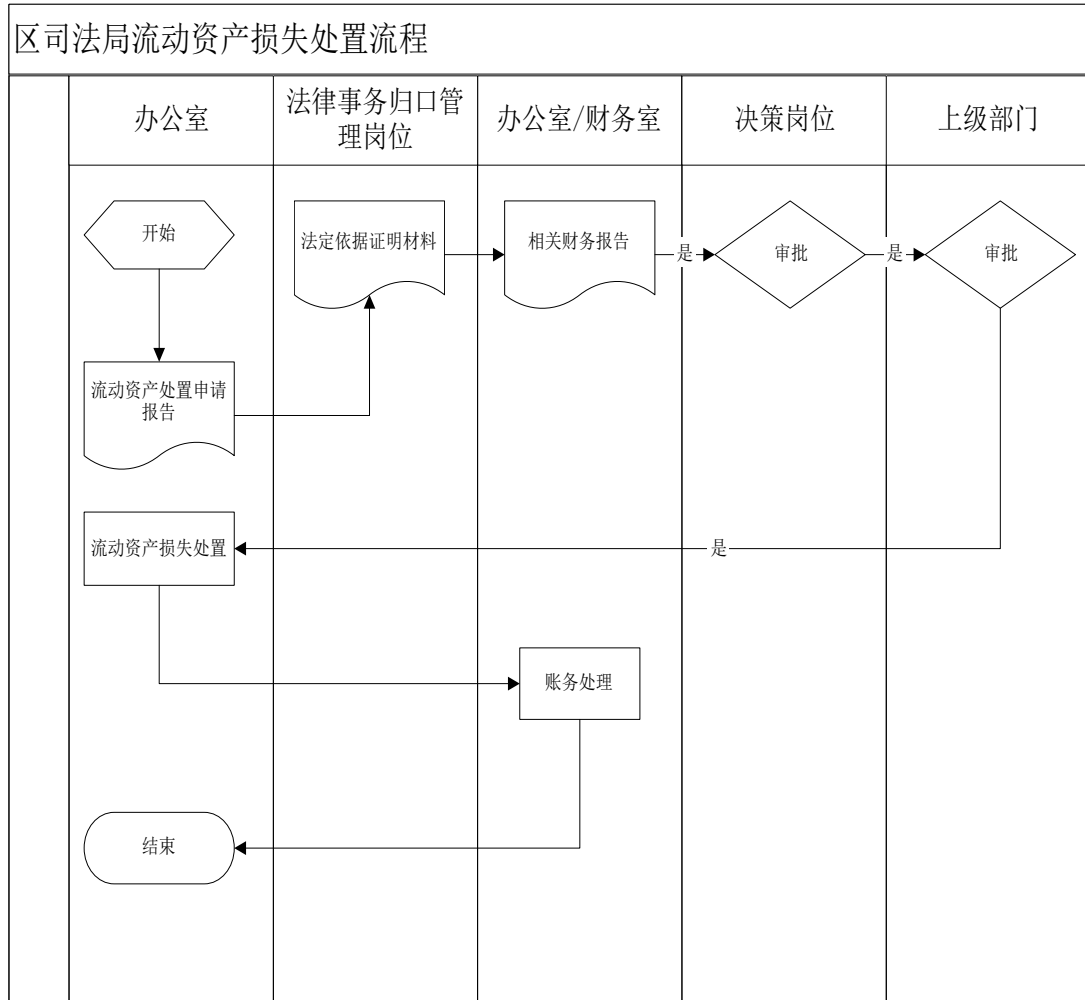


程说明：

报废阶段：局办公室判断是否报废：是，提交报废申请，报领导审批。否，结束流程。领导审批：是，报上级审批；否，结束流程。上级审批：是，组织报废，由财务部门进行财务处理，办公室进行处置登记，并结束流程；否，结束流程。

六、区司法局流动资产损失处置管理内部控制业务流程

图及说明



流程说明：

流动资产损失处置阶段：局办公室提出处置申请，法律事务归口管理部门提出法定依据，财务部门提出财务报告，报单位领导审批：审批通过，上级部门审批；不通过，结束流程。上级审批：审批通过，办公室进行流动资产损失处置，财务部门进行账务处理，结束流程；审批不通过，结束流程。

松江区司法局政府采购管理办法

第一章 总 则

第一条 政府采购分为由集中采购机构实施的采购（由区采购中心采购和电子集市采购）、由社会代理机构实施的采购和单位自行采购三种类型（采购类型划分对应关系图详见附件一：采购分类标准及对应关系图）。

第二条 政府采购必须严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购管理办法》、松江区政府采购相关规定以及本局“三重一大”办法等制度规定（详见附件二：政府采购管理法规制度索引）。

第三条 区司法局作为采购主体（即“采购人”），除依法履行本局集中采购各项职责外，还承担本局自行采购政策制定、组织实施等职责（参加附件三：松江区司法局政府采购管理业务流程图及说明）。

第二章 职责界定

第四条 局党政领导班子会议负责本局政府采购的决策，讨论决定本局政府采购预算、方式、招标文件以及监督监管等重大事项。

第五条 局办公室具体负责本局政府采购日常管理、指导、协调、部署、监督和质疑处理等工作。

第六条 局机关科室、基层司法所是本单位政府采购的具体责任主体，负责本科室（所）所涉采购预算和计划编制等具体工作。

第七条 局办公室根据本单位政府采购工作开展情况，进一步细化和明确政府采购工作体制和运行机制，确保本单位政府采购工作依

法有序有效开展。

第三章 政府采购预算、计划和方式

第八条 政府采购必须严格执行预算管理办法和资产配置标准，确保有预算才能采购，严禁超预算、超标准、超规格和奢侈品采购（参见区政府采购预算管理办法和资产管理办法）。

第九条 局办公室必须及时编制政府采购计划，对同一项目只能编制一次采购计划，严禁拆分同一采购项目以规避政府集中采购。对同一类型的采购项目应合并处理，组织实施批量采购或部门集中采购，提高政府采购效率和效益。

第十条 根据政府采购法规定，分散采购方式也分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及经认定的其他采购方式等。局办公室要切实加强对采购方式管理，严格按法定要求和规定情形确定采购方式。

第十一条 对分散采购达到规定限额的货物、工程和服务，必须进行公开招标，不得随意变更采购方式。具体金额以年度发布的政府集中采购目录和限额标准为准。

第四章 采购项目组织实施

第十二条 对金额偏大、专业性强或敏感度高的分散采购项目，可以委托社会代理机构组织实施采购。委托社会代理机构采购和自行采购的具体标准由局党政领导班子讨论决定。

第十三条 委托社会代理机构组织实施的采购必须在政府采购预算和计划批准下达后，按照以下基本流程组织实施：

一、提出采购需求。根据采购预算和计划，采购需求部门应准确完整的提出采购需求，对采购项目的规格、型号等功能性需求进行描述，但不得指定品牌、厂家等。

二、确定采购方式。局办公室对需求单进行审核，对专业性强的项目可邀请专家进行评审，并确定具体采购方式，报请局党政领导班子讨论决定和区财政部门批准。

三、确定委托机构。局办公室在对代理机构的资质和业绩进行综合考量后，签订委托合同，确定委托机构，报局领导审批。

四、编制招标文件。代理机构组织编写招标文件，并提请采购需求部门和局办公室进行审核，报请局党政领导班子讨论决定。

五、发布采购信息。代理机构必须严格按照政府采购法规规定，在政府采购相关媒体上发布采购信息公告、接受投标人报名、发售招标文件、抽取政府采购专家、组织开标评标、确定中标候选人和发布预中标公告等。

六、签订合同，验收验货和支付结算。预中标公告公示期满后，局办公室应及时组织签订合同；局对每个项目成立项目实施小组，有局领导、纪委、财务、业务部门人员、专家等组成，项目完成时，由项目组成员共同组织验收验货并出具验收报告，按规定程序提交财务部门支付结算。

第十四条 对按规定由单位自行组织实施采购的项目，按照政府采购法相关规定，遵循公正、公平、公开和透明的原则，参照委托社会代理机构基本流程，或按本单位依法依规制定的自行采购规定组织

实施。

第五章 政府采购后续管理

第十五条 局办公室要建立健全本单位政府采购项目验收验货制度。对重大采购项目，应成立验收小组。

第十六条 采购合同和验收报告是单位财务部门采购资金支付的主要依据。在达到合同约定的付款条件时，采购需求部门应及时向财务部门递交中标通知书、采购合同、验收报告（第一次申请时）以及付款申请、原始发票等，由财务部门按资金拨付规定及流程实行国库集中支付。

第十七条 局办公室要加强对政府采购业务的记录控制，妥善保管和及时归档政府采购相关资料，定期对政府采购业务信息进行分类统计，并接受区采管办的政府采购监督和管理。

第十七条 局办公室要加强对涉密政府采购项目信息的管理，对保管涉密资料人员，按照权限管理。局办公室负责项目投诉答复工作，项目投诉由纪委、监察部门负责调查，调查结果由局党政领导班子会议集体讨论决定。

第六章 附 则

第十八条 局办公室应根据本办法的规定，结合本单位实际，进一步制定完善本单位自行采购、零星采购等业务流程，切实防范单位采购风险。

附件一：

采购分类标准及对应关系图

分类	按组织形式划分	按采购实施机构划分	备注
政府采购	集中采购	集中采购机构采购	按政府采购法规和集中采购相关规定执行
	分散采购	集中采购机构采购	按政府采购法规和集中采购相关规定执行
		社会代理机构采购	按政府采购法规和本规定执行
		自行采购	
零星采购	集中采购目录以外且限额标准以下		按单位内部规定进行自行采购，确保采购过程的公开、公平、公正。

附件二：

政府采购管理法规制度索引

- 一、《中华人民共和国政府采购法》
- 二、《中华人民共和国招标投标法》
- 三、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- 四、《政府采购信息公告管理办法》
- 五、《政府采购供应商投诉处理办法》
- 六、《政府采购进口产品管理办法》
- 七、《上海市政府采购管理办法》
- 八、《上海市政府评审专家和评审工作管理办法》
- 九、《上海市松江区政府采购管理办法》
- 十、《松江区政府采购预算管理办法》
- 十一、《上海市松江区政府采购业务委托与受托暂行规定》
- 十二、《上海市松江区政府集中采购货物抽样送检和验收验货管理办法》

流程说明：

1、预算下达后，局各科室、基层司法所提出采购计划申请，并提交局办公室审核，报请局党政领导班子会议讨论决定，最后提请区财政部门审批。

2、采购开始实施前，采购需求部门对采购项目需求描述（型号、规格、技术参数等），提交局办公室审核，同时由局办公室确定采购方式和采购实施机构，填写自行采购审批表和申请说明等，提交局党政领导班子会议讨论决定后，报区财政部门审批。

3、对委托社会代理机构采购的项目，由代理机构实施采购。

4、对单位自己组织采购的项目，可参照政府采购法中五种采购方式流程的相关规定进行，并按采购预算额划分为一般项目和重大项目。对重大项目可邀请专家评审或经单位领导层集体评审后确定中标人，对一般项目局办公室可按最优性价比原则确定中标人。

5、中标人确定后，由局办公室拟定采购合同。

6、供应商按合同供货后，由局办公室组织验收，参与验收部门可由局办公室等组成。

7、验收通过后形成验收报告，提交财务部门进行支付。

松江区司法局办公用品领用申请表

申请科室		申请日期	
领用办公用品名称		数量	
申请部门负责人意见		年 月 日	
物品领取人		年 月 日	
物品发放人		年 月 日	

松江区司法局固定资产购置申请表

申请部门		申请时间	
用品名称、数量及具体要求			
申请原因			
申请部门负责人意见	年 月 日		
办公室意见	预估价格		采购方式
	年 月 日		
局领导审批	年 月 日		

松江区司法局经济合同管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法所称合同指与本局经济活动和资金收付有关的合同。根据金额和风险大小，分为一般合同和重要合同。按照“三重一大”制度，涉及3万元（含3万元）以上的合同为重要合同，涉及3万元以下的合同为一般合同。

第二条 局机关及下属单位要切实加强合同管理，必须遵守国家的法律、政策及有关规定，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第二章 职责分工

第三条 本局合同管理实行“行政主要领导负责制”。对涉及3万元（含3万元）以上的合同为重要合同，应当按照“三重一大”制度提交局党政领导班子会议集体讨论决策。

第四条 本局合同实行归口管理，由局办公室对涉及3万元（含3万元）以上的合同统一管理，由办公室统一盖章、登记、备案。

第五条 局机关各业务部门和局属各单位、基层司法所是本局合同管理的第一责任主体，具体负责与本单位、本部门相关业务合同订立的策划、调查、谈判、文本拟定、初审以及后续监督合同履行等工作。对涉及3万元（含3万元）以上的合同，应当办理合同审查程序，由财务、执法监督、局领导实行会审，会审后提交局党政领导班子会议集体决策。

第六条 局行政执法监督科要加强对合同订立的法律性审核,确保合同订立合法、完备、规范和公平,防范合同订立的法律风险,保障单位合法正当权益。

第七条 局办公室要建立与业务部门的沟通协调机制,实现合同管理与预算执行管理相结合。

第三章 合同订立

第八条 一般合同订立由各单位(部门)根据协商谈判等结果拟订,经局领导审批后实施。

第九条 重要合同订立先由各单位(部门)根据协商谈判形成合同文本后,办理合同审查程序进行会审,会审后提交局党政领导班子会议集体决策,严格按照班子会议集体决策实施。

第四章 合同履行

第十条 履行合同应当严格遵循诚实信用原则,各单位(部门)要对合同履行实施有效监控,强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收,确保合同全面有效履行。

第十一条 各单位应当加强合同纠纷管理,在履行合同过程中发生纠纷的,应当依据国家相关法律法规,在规定时效内与对方当事人协商并按规定权限和程序及时报告。

第十二条 局办公室、财务部门应当根据合同约定支付款项,业务部门应当提供以下材料支付合同款项:

- 一、有效的合同原件(第一次支付时提交);
- 二、三重一大通知单;

三、经费使用事前审批单和本次报销费用单；

三、原始发票及相关原始凭证；

四、相关验收报告；

五、其它认为需要提交的材料。

有下列情形之一的，财务部门有权拒绝支付款项：

一、未提供有效原始合同的；

二、未达到合同约定的付款条件的；

三、提供的材料和依据不全的；

四、收款单位与合同对方当事人名称或提供银行账户不一致的；

五、其它不应支付的情形。

第十三条 局办公室要加强重要合同管理，定期归档。

第十五条 局办公室要加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的商业秘密或国家机密。

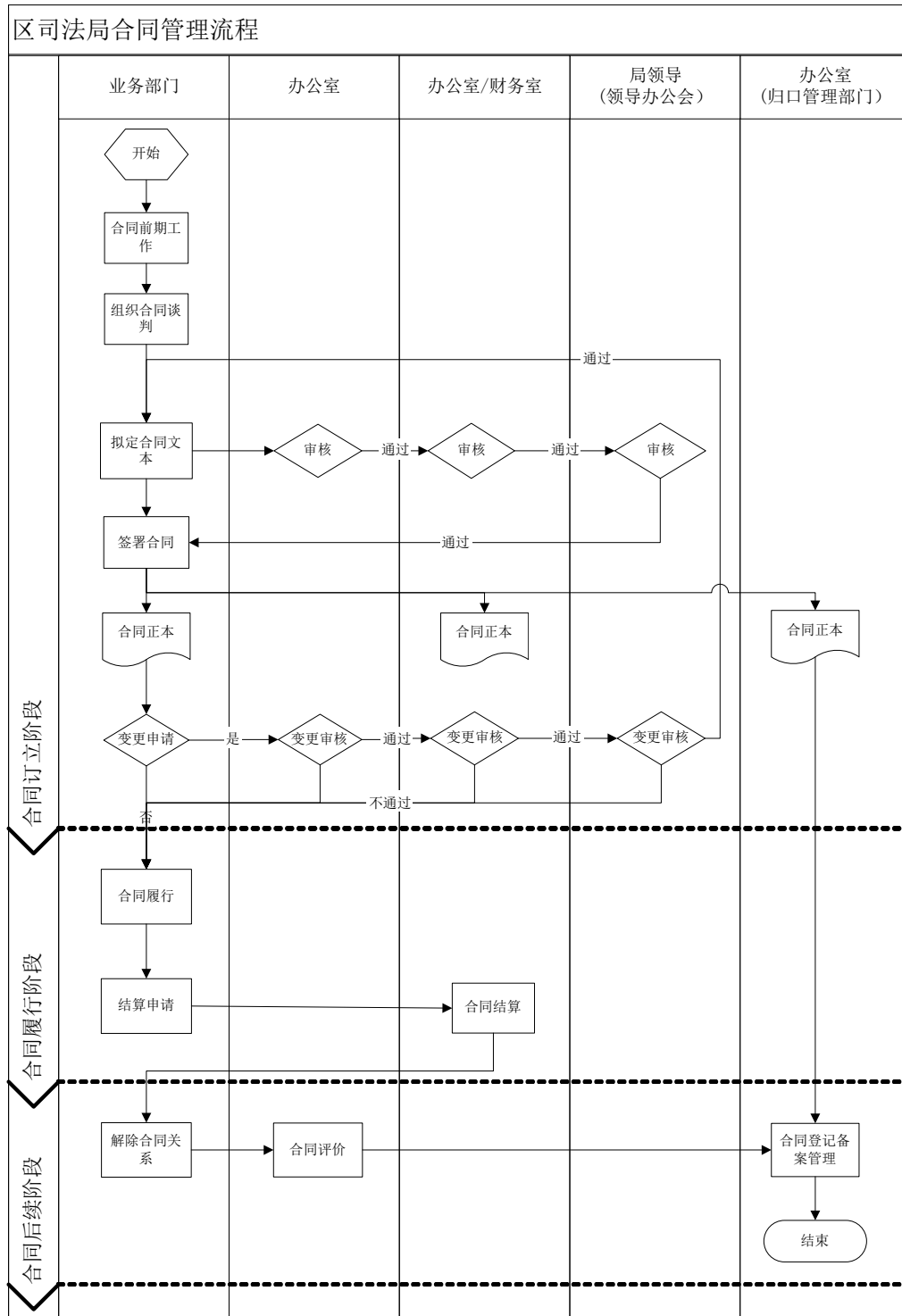
第五章 附 则

第三十二条 局办公室根据本办法的规定，结合实际，进一步制定和完善合同管理流程和流程，切实防范合同法律风险和经济风险，保障单位合法权益。

第三十三条 局纪检监察部门加强对合同管理情况的监督检查。

附件一：

松江区司法局合同管理流程图及详细说明



流程说明：

1、业务部门根据工作需要，进行合同策划，合同调查，初步选择合同对象，组织合同谈判，按照《合同法》等法律的有关规定草拟合同文本。

2、重要合同办理会审：局办公室、财务部门从资金预算、管理等方面审核合同文本；局行政执法监督科审核合同文本的合法性、合规性；局领导审核合同文本的真实性。

3、业务部门一般项目合同交由局有关领导审批。

4、涉及三重一大事项的合同交由局党政领导班子会议集体讨论审核。

5、经审核后，单位业务部门按照规定的权限和程序与合同对方签订合同，重要合同报备局办公室，一般合同自行保管。

6、合同生效后，如有变更，需由业务部门提出申请，提交相关部门和领导审核，经审核同意方可办理有关变动事宜。

7、业务部门根据合同约定履行合同，向财务部门提交结算申请。

8、财务部门根据业务部门提交的结算申请和合同约定办理资金结算。

附件二：

合同管理制度索引

一、《中华人民共和国合同法》

二、《松江区政府合同法律审核暂行办法》

件三：

合同管理流程单

合同名称		合同编号	
合同金额		合同份数	
大写金额			
具体项目内容			
业务部门负责人		业务经办人	
财务部门会审意见			
行政执法监督审核意见			
单位分管领导审批意见			
单位主要领导审批意见			

松江区司法局财务信息系统管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法适用于局系统接入或使用本区财政信息管理系统计算机的内部安全控制和管理，根据信息和网络系统安全运行的要求，保障涉及计算机的安全运行环境，切实防范资金损失风险。

第二章 职责分工

第二条 局办公室要配合区财政局信息部门做好本局财务信息系统安全运行工作，建立系统安全管理和联络员制度，具体与区财政局信息部门进行沟通联系。

第三条 局财务信息系统使用人是系统安全运行的具体责任人，应对个人操作计算机上的信息系统安全和资金运行安全承担责任。

第三章 预算单位操作管理

第四条 财政网络管理制度

一、财政网络由计算机信息管理员专人管理，未经财政信息系统的管理员许可，其他人员不得擅自接入、改造财政网络。

二、接入财政网络的机房应具备基本的安全设施，防止失窃和人为破坏。

三、每天及时处理所发现的问题，如有无法及时解决的故障、隐患或其他疑难问题，应立即报送区财政局信息管理部门，并及时和相关供应商联系尽快解决。

第五条 财务专用计算机管理制度

一、局办公室财务人员专人使用管理财务专用计算机，禁止无关人员使用财务专用计算机；

二、禁止利用财务专用计算机连接与工作无关的相关网络；

三、禁止安装与工作无关的软件；

四、禁止用于与本职岗位无关的其他用途。

第六条 预算单位信息管理制度

一、本单位基础信息变更，如单位信息、银行账号信息、财务账套信息等发生新增、调整、注销时，应填写财政设置的专用表格，由单位负责人审核审批通过后，交由财政局相关科室审核，并在系统中进行信息变更。

二、本单位业务操作人员（包括单位财务、人事、办公室等）信息变更，如人员新增、调整、调离等，要填写财政设置的专用表格，提供变更人员的工作岗位、部门单位、操作权限等信息。由局办公室审核，单位负责人审批通过后，交由财政局相关科室审核，并进行系统设置变更。

第七条 财政专用密钥管理制度

一、财政专用密钥是认证操作人员身份的安全手段，密钥开设须由本单位填写专用表格和个人身份证复印件（单位密钥凭单位组织机构代码证及个人身份证复印件）到财政信息管理部门办理。

二、持有密钥的工作人员岗位调整后，预算单位应及时通知财政信息管理部门调整密钥信息，对调离本单位工作岗位人员的密钥，须收缴给财政信息管理部门统一注销管理。

三、密钥持有者有妥善保管密钥的义务，不得私自将密钥借与他人使用。

四、发现密钥遗失，应立即报送区财政局信息管理部门进行挂失、注销、补办。

第八条 财政专用密钥授权制度

一、当使用人员因出差、病假等特殊原因需要授权他人进行操作时，需向局主要负责人提交申请。审核通过后，方可将密钥授予他人使用。

二、局办公室要建立密钥授权管理记录，明确授权不授责，规范密钥授权管理。对因管理不善造成密钥操作越权承担责任。

第九条 日常办公操作管理制度

一、使用财政业务系统时，应使用密钥从区财政协同办公平台入口登录，进入相关系统进行操作。

二、使用财政业务系统和办公系统时，要严格按照流程进行操作。

三、发送和共享电子文件，应在区财政协同办公平台综合办公信息系统中传送。

四、业务系统及综合办公信息系统中的预算单位、人员信息发生变动时，及时上报区财政局信息科进行调整。

第十条 财政信息化操作安全综合管理制度

本单位财务人员在财政办公平台中的操作都纳入财政安全综合管理平台进行管理。所有操作必须在财政授权许可的范围内进行。由综合安全管理平台对所有操作行为进行记录和审计。对超出授权许可的操作进行阻断和控制。

第四章 计算机使用规范

第十一条 为确保计算机的正常运作，任何人不得使用来历不明或未经检查、杀毒的软盘、光盘、U盘等储存介质，以防感染、扩散病毒。

第五章 附 则

第十二条 局办公室要根据本办法，结合实际，落实本局财务信息管理系统及相关操作人员控制和管理，确保系统和资金安全。

附件一：

区级财政信息表单

1、信息表

单位全称：	法人代表：
单位简称（中文）：	单位简称（拼音）：
组织机构代码：	单位地址：
单位电话：	上级主管部门：
区域： <input type="checkbox"/> 区本级 <input type="checkbox"/> 街道 <input type="checkbox"/> 镇级 <input type="checkbox"/> 村级	单位级次： <input type="checkbox"/> 一级 <input type="checkbox"/> 次级 <input type="checkbox"/> 末级
单位性质： <input type="checkbox"/> 行政： <input type="checkbox"/> 公检法司	<input type="checkbox"/> 事业： <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 医疗
<input type="checkbox"/> 军队 <input type="checkbox"/> 社团 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 事业全额 <input type="checkbox"/> 事业差额 <input type="checkbox"/> 事业自收自支
公用经费定额类型：	
<input type="checkbox"/> 行政机关(参公)： <input type="checkbox"/> 党政决策类 <input type="checkbox"/> 执法监察类 <input type="checkbox"/> 行政管理类 <input type="checkbox"/> 行政支持类	
<input type="checkbox"/> 事业单位： <input type="checkbox"/> 执法监督类 <input type="checkbox"/> 纯公益类 <input type="checkbox"/> 准公益类	
专管科室：	科长： 专管员：
预算功能类科目及代码：	
预算主科目及代码：	
会计制度：	
<input type="checkbox"/> 总预算 <input type="checkbox"/> 行政 <input type="checkbox"/> 事业 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 医院 <input type="checkbox"/> 卫生事业	
<input type="checkbox"/> 小企业 <input type="checkbox"/> 村级 <input type="checkbox"/> 农村合作医疗 <input type="checkbox"/> 工会 <input type="checkbox"/> 其他	
财务人员信息	
财务主管： 手机：	身份证号：
所需业务模块编号：	权限： <input type="checkbox"/> 录入 <input type="checkbox"/> 审核
会计1：	身份证号：
所需业务模块编号：	权限： <input type="checkbox"/> 录入 <input type="checkbox"/> 审核
会计2：	身份证号：
所需业务模块编号：	权限： <input type="checkbox"/> 录入 <input type="checkbox"/> 审核
出纳1：	身份证号：
所需业务模块编号：	权限： <input type="checkbox"/> 录入 <input type="checkbox"/> 审核
业务模块备选编号	
1. 预算编制	2. 预算执行
3. 政府采购	4. 工资统发
5. 公务卡	6. 非税收入
7. 固定资产	8. 账务处理
银行信息	
工资发放银行：	
收入户	账户名称：
开户银行：	账号：
零余额账户或支出户（请备注说明）	账户名称：
开户银行：	账号：
专户	账户名称：
开户银行：	账号：
业务科室审批意见：	

松江区司法局会计业务管理办法

第一章 总 则

第一条 局机关应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式等。

第二条 局机关应当建立健全相应的内部会计管理制度,可包括但不限于以下内容。原始记录管理：原始记录的内容和填制方法、格式、审核；填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。稽核：稽核工作的组织形式、具体分工、职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法；稽核结果的处理和使用等。账务处理程序：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求。会计档案管理：立卷、归档、保管、查阅和销毁等。

第二章 会计机构、会计人员

第三条 会计机构。根据区政府、区财政局工作要求，本局会计机构由区机管局财务中心代理记账。

第四条 会计人员。会计人员由区机管局财务中心指定，本单位设专职报账员。

第五条 会计工作岗位。由区机管局财务中心指定。

第六条 会计工作交接。由区机管局财务中心负责。

第三章 会计核算

第七条 会计核算控制要求

区机管局财务中心应当依法建账、设置会计科目、进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。会计核算应当以实际发生的经济业务为依据。及时办理会计手续、进行会计核算。按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。会计凭证、账簿、报表和其他会计资料的内容和要求必须符合全国统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。实行会计电算化的，对使用的会计软件及其生成的会计凭证、账簿、报表和其他会计资料应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

第八条 原始凭证的控制要求

办理经济业务事项，必须取得或者填制原始凭证，经审批后及时送交局办公室财务报账员。原始凭证的控制要求：

一、原始凭证的内容必须具备：凭证名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

二、从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。

三、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。

四、经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件：如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

五、原始凭证不得涂改、挖补。

六、涉及三重一大事项经济业务的，由办公室出具三重一大事项通知单。

七、按照要求需要事前审批的经济业务，由业务部门办理使用经费事前审批单

八、业务部门报账时，每一笔经济业务填写费用报销单，局机关办公室主任、专职报账员负责报账原始凭证的初审；经济业务单价 500 元（含 500 元）以上的，由局分管领导、主要领导审批；经济业务单价 500 元以下的，由主要领导审批。

九、区机管局财务中心要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

十、原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经本单位会计机构负责人、会计主管人员批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

第九条 记账凭证的控制要求

一、记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期；凭证编号；经济业务摘要；会计科目；金额；所附原始凭证张数；制单、复核、会计主管等签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

二、记账凭证应当连续编号。记账凭证可以根据每一张原始凭证填制，或者根据若干张同类原始凭证汇总填制，也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。记账凭证发生错误时，应当及时订正更正。实行会计电算化的单位，应当认真审核机制记账凭证，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第十条 凭证传递与保管的控制要求

会计凭证应当及时传递，不得积压。登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。

第十一条 会计账簿

应当按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。实行会计电算化的单位，用计算机打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和会计机构负责人、会计主管人员签字或者盖章。

会计人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。实行会计电算化的单位，总账和明细账应当定期打印。发生收款和付款业务的，在输入收款凭证和付款凭证的当天必须打印出现金日记账和银行存款日记账，并与库存现金核对无误。

第十二条 定期对账

单位应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。账证核对：核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。账账核对：核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。账实核对：核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

第十三条 定期结账

单位应当定期结账，结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

第四章 财务报告

第十四条 编制财务报告

单位对外报送的财务报告应当根据国家统一会计制度规定的格式和要求编制。单位内部使用的财务报告，其格式和要求由单位自行规定。财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚，不得漏报或者随意进行取舍。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。单位应当按照国家统一会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第十五条 财务报告对外报送

按照国家规定的期限对外报送财务报告。对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位领导人、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。单位领导人对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

第五章 会计档案

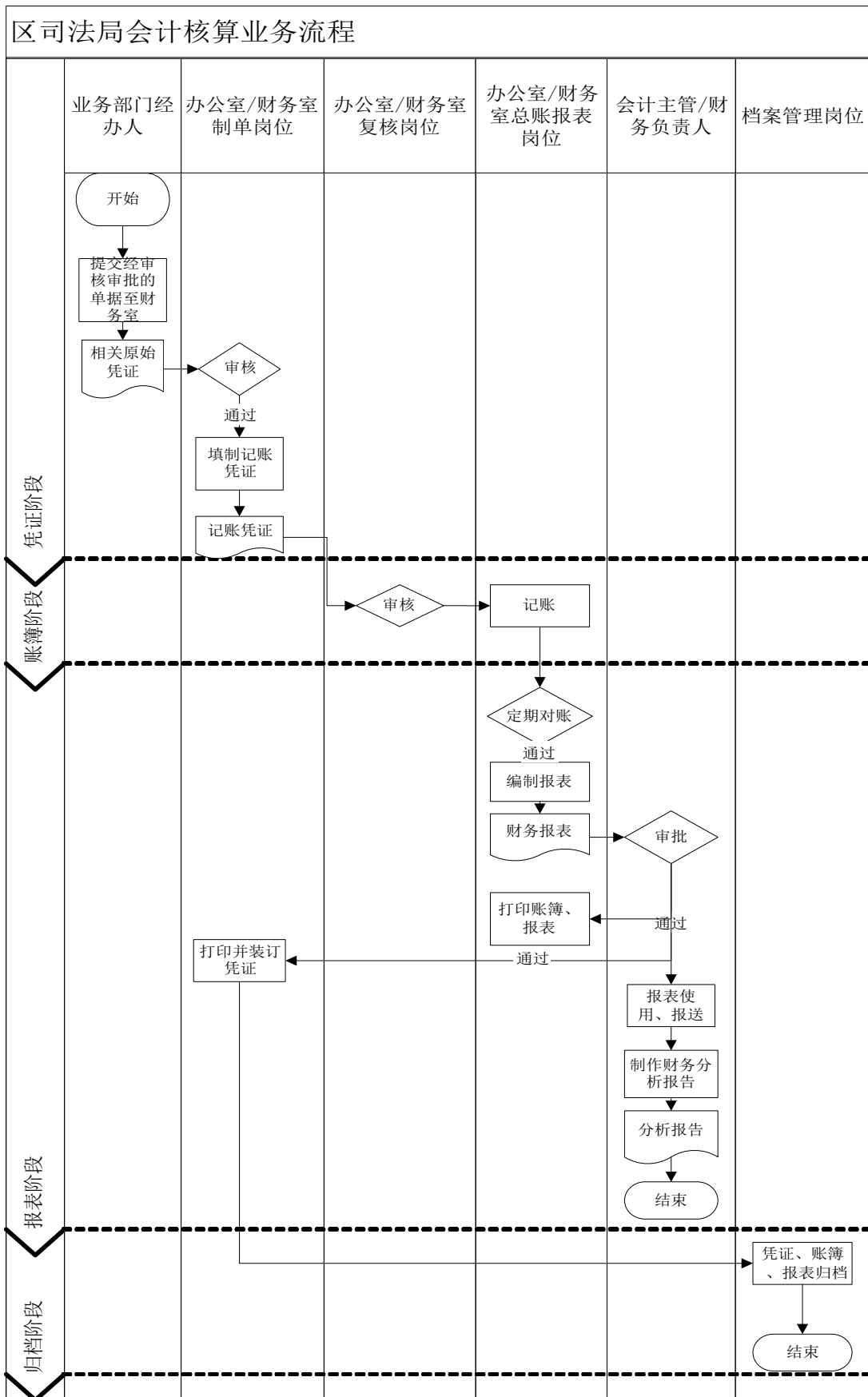
第十六条 会计档案管理

单位的会计凭证、账簿、报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位，有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

第六章 附 则

第十七条 本业务办法仅供本局制定会计业务内控制度参考之用，在遵循全区基本统一规范的基础上，可结合实际，进一步补充、完善、细化和明确会计管理内部控制制度、措施和流程，切实加强本单位会计管理内部控制机制建设。

附件一： 松江区司法局会计业务流程图及流程说明



流程说明：

1、会计凭证录入：财务部门核算岗位对各业务部门提交的原始凭证的合规性、要件完整性、真实性进行审核。对审核通过的原始凭证填制记账凭证，审核不通过的原始凭证退回相应的业务科室。

2、记账凭证复核：会计稽核岗位对记账凭证进行复核，主要审核记账凭证与原始凭证金额、内容是否一致，会计科目使用是否准确等。审核不通过，退回核算岗。

3、账簿登记：经过审核的记账凭证方可作为记账依据，由财务部门总账报表岗进行登账操作。在制作财务报表之前，应当再次审核相关账簿的稽核关系，入账的完整性、准确性，定期核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。继而进行关账操作。

4、财务报告编制报送：编制、生成相应的报表，经财务负责人、单位领导审核审批后，对外报送。

5、打印、归档：会计凭证、账簿、报表应当定期打印并装订归档。

附件二：

单位会计业务制度索引

- 一、《中华人民共和国会计法》
- 二、《行政单位财务规则》
- 三、《行政单位会计制度》
- 四、《事业单位财务规则》
- 五、《事业单位会计制度》
- 六、《会计基础工作规范》
- 七、《会计档案管理办法》

抄送：区财政局、区审计局

上海市松江区司法局办公室

2020年12月8日印发